Podpisany elektronicznie przez:
Marcin Jakubowski
Miasto Mińsk Mazowiecki
20.11.2026 13:49

ZARZĄDZENIE NR 803/288/26
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 20 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zwalczania narkomanii w 2027 r. i powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 13 pkt 3 w zw. z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w obszarze przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zwalczania narkomanii w 2027 r. pod nazwą: **„Wsparcie realizacji zadań socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed zachowaniami ryzykownymi”**.

2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2, w formie dofinansowania.

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Konkursową do oceny formalnej i merytorycznej ofert w składzie:

1) Hubert Kowalewski – **Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;

2) Bożena Macheta – **Członek Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;

3) Wioletta Pieczeniuk – **Członek Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Rozstrzygnięcia konkursu ofert i ogłoszenia wyników konkursu dokona Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 803/288/26
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 20 listopada 2026 r.

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w obszarze przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zwalczania narkomanii w 2027 r. i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego podmiotom, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149.), w tym organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków publicznych, które nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

1. **Rodzaj zadania:** zadanie z zakresu zdrowia publicznego.

2. **Nazwa zadania*:*** *„*Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed zachowaniami ryzykownymi”.

3. **Cel zadania**: Wzmacnianie zasobów osobistych i odporności psychicznej uczestników jako kluczowych czynników chroniących przed sięganiem po substancje psychoaktywne oraz podejmowaniem zachowań ryzykownych.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków publicznych: 260 000,00 zł.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie będzie realizowane od **1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.**

2. Sposób realizacji zadania polega na :

1) umożliwieniu młodzieży prawidłowej socjalizacji i wykształceniu umiejętności w zakresie pełnienia ról społecznych;

2) zmniejszeniu lub zniwelowaniu czynników ryzyka zachowań dysfunkcyjnych, przeciwdziałaniu przemocy domowej i rówieśniczej wśród młodzieży;

3) zmniejszeniu wystąpienia negatywnych skutków społecznych, będących konsekwencją uzależnień;

4) zwiększeniu kompetencji społecznych młodzieży.

3. W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do:

1) organizacji zajęć socjoterapeutycznych, zapewnienia opieki pedagogiczno-wychowawczej i psychologicznej dla 25 osób w wieku 12 do 19 lat z grup ryzyka społecznego, w miejscu dostępnym dla uczestników przez 5 dni w tygodniu w dni robocze w godzinach od 15.00 do 20.00 w okresie od 1 stycznia 2027 roku do 30 czerwca 2027 roku oraz od 1 września 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;

2) w okresach (dniach) wolnych od nauki szkolnej dopuszcza się możliwość realizacji zajęć w innych godzin pracy niż określone w pkt 3 ppkt 1, przy zachowaniu wymaganego 5 dziennego wymiaru czasu;

3) w okresie od 1 lipca 2027 roku do 31 sierpnia 2027 roku prowadzenie dyżuru psychologa lub pedagoga dla osób w wieku od 12 do 19 lat z grup ryzyka społecznego, w wymiarze 5 godzin tygodniowo.

4. W szczególności będą finansowane projekty zawierające kompleksowy, systematyczny program składający się z różnorodnych strategii profilaktycznych, proponujący atrakcyjne, dostosowane do wieku uczestników formy pracy z dziećmi i młodzieżą, także współpracę z rodzicami.

1) Program profilaktyczny, powinien być realizowany w formie programu profilaktyki uzależnień rekomendowanego przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Instytut Psychologii Zdrowia lub w formie programów autorskich, które mogą być opracowane w oparciu o programy rekomendowane.

2) Program profilaktyczny winien obejmować wszystkich uczestników zajęć.

3) Założenia programu rekomendowanego lub autorskiego, należy opisać w składanej ofercie.

5. Organizacja zajęć winna odbywać się w bezpiecznych warunkach spełniających wymogi bezpieczeństwa, wymogi sanitarne oraz właściwą opiekę wychowawczą w odpowiedniej liczbie, ubezpieczenie NNW. Oferent zobowiązany jest do określenia w ofercie miejsca (lokalu), w którym będzie realizowane zadanie, mieszczące się na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki.

6. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu w którym będzie realizowane zadanie.

7. Realizacja zadania obejmuje rekrutację do udziału w zajęciach. Wymagane jest uzyskanie zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w zajęciach. Odbiorcami działania powinny być w pierwszej kolejności dzieci będące podopiecznymi szkolnych świetlic opiekuńczych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim lub powstałego z jego przekształcenia Centrum Usług Społecznych w Mińsku Mazowieckim, korzystające z innych form pomocy środowiskowej w ramach realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Mińsk Mazowiecki na lata 2026-2029, zagrożone zachowaniami ryzykownymi.

8. Realizowane zajęcia winny posiadać regulamin, określający zasady i reguły udziału w zajęciach.

9. W ramach realizacji zadania istnieje obowiązek bieżącej koordynacji prowadzenia „dzienników zajęć" wypełnianych przez osoby prowadzące zajęcia, które muszą zawierać listy uczestników, wraz z tematyką prowadzonych zajęć i liczbą zrealizowanych godzin. Listy uczestników winny zawierać co najmniej imię i nazwisko uczestnika oraz adres zamieszkania i nazwę szkoły.

10. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od beneficjentów działań w związku z ich realizacją.

11. Oczekiwane rezultaty:

1) uczestniczenie dzieci i młodzieży w wieku od 12 do 19 lat – do 25 osób z grup ryzyka społecznego w grupowych zajęciach socjoterapeutycznych, zajęciach dydaktycznych, zajęciach sportowych i rekreacyjnych, w spotkaniach z psychologiem;

2) zwiększenie wśród uczestników zajęć świadomości na temat mechanizmów uzależnień, szkodliwości i negatywnych konsekwencji jakie niosą ze sobą uzależnienia;

3) wykształcenie prospołecznych postaw i zachowań, nauka kultury słowa i zachowań bez przemocy.

4) wzrost poziomu wiedzy uczestników zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz zachowań behawioralnych.

5) utrwalenie podstawowych umiejętności społecznych (konstruktywna komunikacja, umiejętność budowania relacji z rówieśnikami i dorosłymi, postawy asertywne, radzenie sobie ze stresem).

12. Proponowane wskaźniki:

1) Liczba młodzieży objętej działaniami.

2) Liczba godzin zrealizowanych zajęć.

Możliwe jest wskazanie rezultatów spoza ogłoszenia konkursowego - adekwatnych do zaplanowanych działań.

13. Rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie, które zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych, uważa się za osiągnięte.

14. Realizator jest zobowiązany do określenia planowanych rezultatów i monitorowania realizacji zadania.

15. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, które łącznie spełniają następujące warunki:

1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem lub przedmiot ich działalności dotyczy zadań konkursowych;
2) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki oraz uczniów szkół zlokalizowanych na terenie miasta;
3) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;
4) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępem do takiej bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu;
6) posiadają doświadczenie w realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
7) zapewnią dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy.
8) wykonają zadanie zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110).

16. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie minimalnym, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym podczas realizacji poszczególnych działań. W indywidualnych przypadkach, gdy Oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny. Zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego stanowi jedno z kryteriów formalnych weryfikacji ofert. Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Oferent zobowiązany jest zawrzeć w sekcji IV pkt 2 Formularza oferty „Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych".

17. Oferent oświadcza, że wdrożył lub wdroży Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Ponadto, zobowiązuje się do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, na okoliczność zamieszczenia ich danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Osoby, które widnieją w rejestrze nie mogą realizować zadania. Oferent przed dopuszczeniem osób mających kontakt z dziećmi odbierze od nich aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Osoby, które zostały prawomocnie skazane za ww. przestępstwa nie mogą realizować zadania. Ponadto, Oferent odbierze od wszystkich osób, które będą miały kontakt z małoletnimi wszystkie oświadczenia wymagane na podstawie art. 21 ust. 4-7 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

18. Oferent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją zadania, a także wprowadzania ich do systemów informatycznych, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 (RODO).

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Otwarcia ofert, oceny spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych przez oferentów dokona Komisja Konkursowa.

Kryteria formalne obejmują ocenę, czy:

1) oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;

2) oferta została poprawnie wypełniona, podpisana i złożona na formularzu oferty będącym załącznikiem do ogłoszenia;

3) oferta realizacji zadania publicznego została złożona w generatorze wniosków „WITKAC” i w wersji papierowej w terminach i w sposób, o którym mowa w dziale V niniejszego ogłoszenia;

4) oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie tj. nie przekracza maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania przeznaczonej na realizację tego zadania;

5) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia;

6) oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ogłoszenia;

7) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki.

2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie będą dalej rozpatrywane, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Dopuszcza się korekty w przypadku braku wymaganych lub braku prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączanych do oferty w wersji papierowej. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Komisja Konkursowa wezwie Oferenta do ich uzupełnienia za pośrednictwem wiadomości e-mail skierowanej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Oferenta w ofercie. Wezwanie uznaje się za skutecznie doręczone z chwilą jego wysłania na wskazany adres e-mail. Oferent ponosi odpowiedzialność za zapewnienie aktualności i prawidłowości adresu e-mail podanego w ofercie oraz za bieżące monitorowanie korespondencji kierowanej na ten adres.

4. Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych.

5. Odrzucenie ofert z przyczyn formalnych następuje w przypadku:

1) nieuzupełnienia braków formalnych we wskazanym terminie,

2) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie.

6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

Kryteria merytoryczne i ich ocena punktowa:

1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego, w tym założeń programu profilaktycznego o których mowa w dziale III, proponowane działania (skala działań, ich adekwatność do potrzeb adresatów działania, planowane metody i formy pracy, zakładane rezultaty, rzetelny sposób monitorowania realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu, wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne) – liczba punktów 0 – 30;

2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania) - liczba punktów 0 - 15,

3) ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu) - liczba punktów 0 - 15,

4) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta (wkład rzeczowy -lokal, sprzęt, materiały itp., wkład osobowy - udział wolontariuszy, praca społeczna członków) - liczba punktów 0 - 20,

5) ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł - liczba punktów 0 - 10,

6) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem, a także doświadczenie oferenta przy realizacji zadań publicznych (w tym m.in. liczba i skala zrealizowanych projektów o podobnym charakterze, rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych) - liczba punktów 0 – 10.

7. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa, która pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Konkursowej" stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia o konkursie.

8. Aby otrzymać pozytywną opinię merytoryczną podmiot musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów do zdobycia w zakresie oceny merytorycznej.

9. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja Konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta, który dokona ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanych środków.

10. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

11. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane w otwartym konkursie ofert.

12. Możliwe jest dofinansowanie:

1) jednej oferty;

2) oferty w części.

13. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent może podjąć się realizacji zadania w odpowiednio zmniejszonym zakresie. W takim przypadku zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej oferty w systemie WITKAC, która będzie stanowić załącznik do umowy.
W przypadku nieprzyjęcia dotacji oferent zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji.

V. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty realizacji zadania należy złożyć w wersji elektronicznej i papierowej.

2. Ofertę w wersji elektronicznej należy złożyć **do 7 grudnia 2026 r. do godziny 16.00** za pomocą generatora wniosków „WITKAC" udostępnionego na stronie witkac.pl, według wzoru określonego w ogłoszeniu.

3. Wersję papierową oferty, wydrukowaną z generatora wniosków „WITKAC”, podpisaną przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta wraz z załącznikami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, pokój 4 lub przesłać pocztą (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki **do 8 grudnia 2026 r. do godziny 16.00**. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. O zachowaniu terminu na złożone oferty (w wersji pisemnej) decyduje data jej wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

Za poprawną uznaje się ofertę złożoną łącznie: elektronicznie poprzez generator wniosków „WITKAC” i w wersji papierowej (z załącznikami). Obie formy muszą mieć tę samą sumę kontrolną.

4. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta.

5. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

1) pełną nazwę wnioskodawcy i adres siedziby,

2) rodzaj i nazwa zadania (pełna nazwa z ogłoszenia konkursowego). **Oferta dostarczona na inny adres i w inny sposób, niż wskazany w dziale V ust. 2 i 3 nie spełni wymogów formalnych i nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu.**

6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i nie będą zwracane Oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi Oferent.

VI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze zarządzenia, nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

2. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

VII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości w terminie, o którym mowa w dziale VI pkt 1.

2. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od decyzji Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki dotyczącej wyboru ofert podmiotowi składającemu ofertę przysługuje odwołanie.

2. Podmiot składający ofertę może wnieść odwołanie od wyników konkursu ofert do Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie w terminie 3 dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Przez „dni robocze" rozumie się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. O zachowaniu terminu do wniesienia odwołania decyduje dzień jego wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 albo na dzień wpływu na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

4. Wniesienie odwołania wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy w ramach zadania konkursowego.

5. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia niezwłocznie Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki opinię Komisji w sprawie odwołania.

6. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki podejmuje decyzję o uwzględnieniu odwołania lub jego nieuwzględnieniu. W przypadku gdy decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania będzie miała wpływ na rozstrzygnięcie konkursu zastrzega się możliwość zmiany rozstrzygnięcia konkursowego.

7. Podmiot składający ofertę, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

8. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZJACY KONKURS

1. Wsparcie realizacji zadania nie może przekroczyć 95% całkowitych kosztów zadania.

2. Podmioty ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązują się do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 5% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.

3. Do wkładu niefinansowego zalicza się wartość wkładu rzeczowego i osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.

4. W ramach konkursu ofert środki finansowe będą przyznawane wyłącznie na realizację działań określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

5. W kosztorysie realizacji działania oferty podmiot składający ofertę określi wszystkie planowane koszty kwalifikowalne dotyczące realizacji działania, z uwzględnieniem podziału na koszty merytoryczne i administracyjne.

6. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż określono w ofercie konkursowej.

7. Jeśli w wyniku realizacji zadania jego całkowita wartość ulegnie zmniejszeniu, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania publicznego – wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

8. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania finansowanych z dotacji, o ile w wyniku przesunięcia dana pozycja kosztowa nie zmaleje, ani nie wzrośnie o więcej niż 20% jej wartości.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY,

1. Do oferty (w wersji papierowej) należy dołączyć:

1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru (za wyjątkiem KRS) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i wskazujące osoby umocowane do reprezentowania podmiotu;

2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę spełniają wymagania określone ustawą z dnia 13 maja

2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu;

2. W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji Oferenta, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Za zgodność z oryginałem od … do…" lub na każdej ze stron.

3. W przypadku udzielania pełnomocnictwa oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo podlega złożeniu wraz z Ofertą.

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PZREDŁUŻENIA TERMINU ZŁOZENIA OFERT I TERMINU ROZSZTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełniania braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu w szczególności w przypadku zmniejszenia wysokości środków lub ich braku w podjętej uchwale budżetowej na rok 2027.

2. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.

3. Ostateczna interpretacja niniejszego Ogłoszenia należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

4. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać w Punkcie Informacyjno- Konsultacyjnym, ul Juliana Tuwima 1 w Mińsku Mazowieckim oraz telefonicznie pod numerem: 25 758 02 51 (52). Załączniki do ogłoszenia o konkursie ofert:

1) Wzór Formularza oferty.

2) Wzór Arkusza oceny oferty.

3) Klauzula informacyjna.

4) Wzór umowy.

5) Wzór sprawozdania.

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1

FORMULARZ OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, o którym mowa w art. 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

1. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy" lub„0".

2. Przy wypełnianiu formularza ofert istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

3. Podstawowe zasady konstruowania budżetu zadania:

1) Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.

2) W kosztorysie konieczne jest przedstawienie wydatków kwalifikowanych w podziale na wydatki merytoryczne oraz wydatki administracyjne.

3) Wydatki merytoryczne są wydatkami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, natomiast wydatki administracyjne są wydatkami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

4) Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione zarówno w kosztorysie, jak i opisie zadania.

5) Kalkulacja wydatków w kosztorysie musi być czytelna i spójna z harmonogramem. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać wydatki rodzajowe wraz z wydatkami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

6) Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia wydatków na dane działanie.

7) Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym,

w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775, z późn. zm.). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1.Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta	
Rodzaj zadania: zadanie z zakresu zdrowia publicznego	
2.Nazwa zadania *(należy wpisać nazwę wynikającą z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert)*	

II. Dane oferenta

1.Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:	
2.Cele statutowe lub przedmiot działalności dot. spraw objętych zadaniami zgodnie z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym	
3.Forma prawna:	
4.Numer w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji:	
5.Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
6.NIP:, REGON :	
7.Numer rachunku bankowego Oferenta (na który mają zostać przekazane środki)	
8.Adres siedziby: Ulica Nr budynku/ Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Poczta, Gmina ,Powiat	
9.Adres do korespondencji	
10.Nr telefonu	
11.Adres e-mail:	
12.Adres strony www:	
13.Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	
14.Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

III. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1.Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
2. Syntetyczny opis zadania *(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, liczbę uczestników, sposób rekrutacji, tygodniowy i łączny wymiar godzin zajęciowych, tematykę zajęć, założenia programu profilaktycznego, inne działania z zakresu profilaktyki*				

uzależnień od substancji psychoaktywnych i zachowań behawioralnych)

2.Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany początek realizacji	Planowany koniec realizacji

3.Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać co będzie bezpośrednim efektem – materialne „produkty" lub „usługi" na rzecz uczestników zadania, jaka zmian społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji/podmiotu)

4.Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów

5.Informacja o wysokości wnioskowanych środków
6.Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania

IV. Charakterystyka oferenta

1.Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert
2.Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i lokalowych niezbędnych do realizacji zadania oraz zasobach pozwalających na zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
3.Informacje o posiadanych zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

Lp.	Stanowisko	Kompetencje	Zakres obowiązków

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1.Zestawienie kosztów realizacji zadania należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania

Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Rodzaj miary**	**Koszt jednostkowy**	**Liczba jednostek**	**Razem**
I	**Koszty realizacji działań**				
I.1	Działanie 1				

I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
…..	….				
I.1	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
….	…..				
I.1	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
….	…..				
Suma kosztów realizacji zadania					
II	**Koszty administracyjne**				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt2				
….	……				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

2.**Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	Wartość	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		

VI. Inne informacje

1.Inne działania, które mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym także odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów

Oświadczam(-my), że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podczas realizacji zadania nie będą pobieranie żadne świadczenia pieniężne od uczestników.

W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby których dotyczą te dane złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

Data ……

……..

……

……..

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów

Do oferty należy dołączyć:

1) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

2) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

3) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym; z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

4) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę spełniają wymagania określone ustawą z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

6) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru (za wyjątkiem KRS) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i wskazujących osoby umocowanie do reprezentowania podmiotu;

7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z miejsca realizacji zadania, np. umowę najmu, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia obiektu lub oświadczenie o możliwości korzystania z miejsca, w którym będzie realizowane zadanie.

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 1

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadania w zakresie **zdrowia publicznego w 2027 roku**	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

TERMINOWOŚĆ I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY	**TAK/ NIE/ ***	**Uwagi**
Oferta została złożona w generatorze wniosków „WITKAC" oraz w wersji papierowej w terminach i w sposób, określony w ogłoszeniu o konkursie.		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	**TAK/ NIE***	**Uwagi**
1.Oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.		
2.Oferta jest wypełniona i podpisana poprawnie oraz złożona na formularzu oferty będącym załącznikiem do ogłoszenia.		
3.Oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie.		
4.Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia.		
5.Oferta zawiera informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.		
6.Do oferty dołączone zostały wymagane załączniki.		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych: …… …… ……		
Oferta: 1) spełnia wymogi formalne** 2) nie spełnia wymogów formalnych** ** *(niepotrzebne skreślić)*		

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OCENA MERYTORYCZNA

(wypełniają członkowie Komisji konkursowej powołanej do oceny ofert w przypadku gdy oferta spełnia wymogi formalne)

KRYTERIA OCENY	**Ocena punktowa**

<u>KRYTERIUM 1:</u> **ocena możliwości realizacji zadania publicznego w tym założeń programu profilaktycznego o którym mowa w dziale III ogłoszenia** **Proponowane działania** (skala działań, ich adekwatność do potrzeb adresatów działania, planowane metody i formy pracy, zakładane rezultaty, rzetelny sposób monitorowania realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu). **Liczba punktów 0 – 30**		
<u>KRYTERIUM 2:</u> **ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** (zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania). **Liczba punktów 0 – 15**		
<u>KRYTERIUM 3:</u> **ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne** (opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu). **Liczba punktów 0 – 15**		
<u>KRYTERIUM 4:</u> **ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta** (wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków). **Liczba punktów 0 – 20**		
<u>KRYTERIUM 5:</u> **ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł.** **Liczba punktów 0 – 10**		
<u>KRYTERIUM 6:</u> **ocena dotychczasowej współpracy z oferentem, także jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych** (w tym m.in. liczba i skala zrealizowanych projektów o podobnym charakterze, rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych). **Liczba punktów 0 - 10**		
<u>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:</u>	**Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:**	**100**
	Liczba przyznanych punktów:	

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

…… …… …… ……

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

1. ……..
2. ……..……
3. .....

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1 w Mińsku Mazowieckim, kontakt: sekretariat@umminskmaz.pl;
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@umminskmaz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem IOD;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z wykonywaniem zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym, które polega na „Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed zachowaniami ryzykownymi" w związku z art.13 i art.14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyniki konkursu ofert będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania konkursu oraz w celach archiwalnych przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- podanie danych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:

– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych,

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

• nie przysługuje Pani/Panu:

– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 1

UMOWA O DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

NA PODSTAWIE OFERTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM
NR ……..

zawarta w dniu ……..r. pomiędzy:

Miastem Mińsk Mazowiecki, z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1,

NIP: 822-214-65-99, REGON: 711582598

zwanym dalej „Zleceniodawcą"

reprezentowanym przez

…… ,

przy kontrasygnacie

……

a

……

……

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2026 r. poz. 149), zwanej dalej „ustawą” realizację zadania publicznego pod tytułem „Wsparcie realizacji zajęć socjoterapeutycznych z młodzieżą z terenu miasta Mińsk Mazowiecki z grup ryzyka społecznego w celu poprawy ich sytuacji szkolnej i rodzinnej oraz ochrony przed zachowaniami ryzykownymi” określonego szczegółowo w ofercie/zaktualizowanej ofercie* złożonej przez Zleceniobiorcę, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej Umowie zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem oraz opisem zadania określonym w ofercie i ogłoszeniu konkursowym.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, w tym do osiągnięcia wskaźników i efektów określonych w ofercie i zapewnienia realizacji zadania publicznego przez kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, na realizację zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy. Do środków stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) dotyczące dotacji.

4. Niniejsza umowa jest umową o dofinansowanie realizacji zadania publicznego.

5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

6. Oferta/aktualizacja oferty* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

7. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: ……

tel. ……., adres poczty elektronicznej: …….

2) ze strony Zleceniobiorcy: ……..,

tel. ……., adres poczty elektronicznej: ……

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ……..2027 r.

do dnia ……..2027 r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ……..2027 r.

do dnia ……..2027 r.

2) dla innych środków finansowych:

od dnia ……..2027 r.

do dnia ……..2027 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/zaktualizowaną ofertą* w tym opisem poszczególnych działań, harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110), w szczególności zastosowania określonych ustawą zasad bezpiecznej rekrutacji personelu i wdrożenia standardów ochrony małoletnich.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego zapewniając dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411, z późn. zm.) oraz dostępności cyfrowej zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1440, z późn. zm.).

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości……(słownie złotych:……..) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:……....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

2. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych z innych źródeł w wysokości …… (słownie złotych: ……) wkładu osobowego o wartości …….. (słownie złotych: ……) oraz wkładu rzeczowego o wartości …….…… (słownie złotych:……).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ……..….….. (słownie złotych:……).

§ 4. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: …. %.

3. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania finansowanych z dotacji, o ile w wyniku przesunięcia dana pozycja kosztowa nie zmaleje, ani nie wzrośnie o więcej niż 20% jej wartości.

4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.).

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logotypu Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania środków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o którym mowa w ust. 1 osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz odbierać w ramach przeprowadzanej kontroli oświadczenia, żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.

3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Jeśli dany koszt finansowany wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidzianych kosztów, to uznaje się go za zgodny z umową pod warunkiem określonym w § 4 ust. 3.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca może żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. Dostarczenie sprawozdań jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania ich tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie, które zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych, uważa się za osiągnięte.

10. W przypadkach szczególnych, dopuszcza się możliwość akceptacji sprawozdania przy niższym poziomie osiągnięcia rezultatów, pod warunkiem przedstawienia przez Zleceniobiorcę szczegółowego uzasadnienia.

§ 9. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zapłacie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.

Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 strony określą sposób i termin rozliczenia środków przekazanych Zleceniobiorcy w wykonaniu umowy. Postanowienia § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania środków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże środków w terminie określonym w umowie.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę środków Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

4. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od umowy § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości środków osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;

7) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz w ofercie;

8) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110).

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki przekazanych na podstawie umowy przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych w zakresie zadań, o których mowa w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.

§ 14. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wniosek o sporządzenie aneksu Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie przed planowaną zmianą kwalifikacji wydatkowania środków.

3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

§ 16. Ochrona danych osobowych

1. Strony niniejszej umowy przetwarzają nawzajem dane osobowe w celu spełnienia wymogów kontraktowych, tj. konieczności dysponowania danymi osobowymi na potrzeby wykonania zawartej umowy lub podjęcia działań przed jej zawarciem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO).

2. Wykonawca przyjmuje do wiadomości poniższe informacje zgodnie z art. 13 RODO:

1) Administratorem Pana/ Pani danych jest Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1 w Mińsku Mazowieckim;

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@umminskmaz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem IOD;

3) dane osobowe przetwarzane będą przez administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy;

4) dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;

5) dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz w celach archiwalnych przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

6) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7) podanie danych osobowych jest niezbędne w celu zawarcia niniejszej umowy;

8) osoba, której dane dotyczą posiada:

– na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;

– na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

– prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO;

9) osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:

– w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

– prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

– na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego/zaktualizowana oferta realizacji zadania*,

2. wzór sprawozdania,

3. wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji*/kopia wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Załącznika nr 1

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 14 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R.

O ZDROWIU PUBLICZNYM

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe*/Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

.

Nazwa zadania publicznego*(wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia)*			
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu. Opis osiągniętych rezultatów musi być spójny z treścią, zawartą w *Ofercie realizacji zadania publicznego i Umowie*
2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań;

.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

.

1.**Rozliczenie wydatków za okres …….**			
Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Koszty zgodnie z umową (w zł)**	**Faktycznie poniesione wydatki (w zł)**
I.	**Merytoryczne koszty realizacji działań**		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
…	…		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma merytorycznych kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (merytorycznych i administracyjnych)			

.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[1)]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.3)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**	**zł**	**zł**
	2.2	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[2)))], [2)] Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):……	**zł**	**zł**
	2.3	**Pozostałe**[2)]	**zł**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**	**zł**

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego

[2)] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych

	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	**zł**	**zł**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[3)],[4)]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[5)]		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[6)]		**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[7)]		**%**	**%**

.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

.

Część III. Dodatkowe informacje

.

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

……

……

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[8)]

[3)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego

[4)] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[5)] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

[6)] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[7)] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[8)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego

Data…….

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570,
z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 803/288/26
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 20 listopada 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja Konkursowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

2. W pracach Komisji Konkursowej nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w stosunku określonym w art. 24 § 1-3 ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

3. Każdy członek Komisji Konkursowej nie później niż przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia składa oświadczenie o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji Konkursowej.

4. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka Komisji Konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez Komisję.

5. Każdy członek Komisji Konkursowej jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały mu ujawnione, przygotowane w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

6. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej.

7. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.

8. W pracach Komisji Konkursowej, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.

9. Komisja Konkursowa dokonuje indywidualnej oceny formalnej i merytorycznej zebranych w konkursie ofert zgodnie z Kartą oceny i opiniuje złożone oferty pozytywnie lub negatywnie.

10. Z pracy Komisji sporządza się protokół, w którym zawarte są następujące informacje:

1) czas i miejsce pracy Komisji;

2) liczba ofert, poddanych ocenie formalnej i merytorycznej;

3) informacje o wynikach oceny.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 10, Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki.